



# Sommaire

1- Accessibilité	3
2- Interface	3
3- Gérer votre courrier	4
4- Calendrier	5
4-1 Vue d'ensemble	5
2- Partager son calendrier	5
3- Réserver une salle	5
5- Contacts	7
6- Tâches	7

### 1- Accessibilité

Outlook est accessible depuis :

- OWA : Outlook Web Application depuis l'adresse : <u>ex.mail.ovh.net</u>
- Client Oulook installé sur votre machine
- OWA mobile / Android Mail / iOS Mail

#### **2-Interface**



En haut de l'application Outlook Web App, vous trouverez des notifications, des liens vers chacun des types d'information stockés dans votre boîte aux lettres, ainsi que des liens vers vos informations personnelles et des options.

1- Ces icônes apparaissent quand vous recevez un nouveau message ou un rappel de calendrier ou de tâche. Vous pouvez cliquer sur l'enveloppe pour afficher un aperçu du dernier nouveau message, ou sur le calendrier pour afficher et gérer les rappels de calendrier et de tâche. Les icônes s'affichent uniquement en présence d'un nouveau message ou d'un rappel actif.

2- Il est possible ici de switcher entre les différents éléments de la messagerie

3- Informations personnelles, options et aide. Modifier vos informations personnelles, accéder aux options ou vous déconnecter de votre compte.

# 3- Gérer votre courrier

+ https://ex.mail.ovh.net/owa/#	path=/mail					⊽ C <sup>4</sup>	☆ 自	<b>↓</b> 🏦	9	≡
o≊ Outlook Web App			🖨 <sup>2</sup>	Messagerie	Calendrier	Contacts Tâches	Hicham N	Aourahine 👻	٥	?
🕀 nouveau message	${\cal P}$ rechercher des messages et des contacts	3	Fwd: maquettes						\$	Â
1	BOÎTE DE RÉCEPTION	CONVERSATIONS PAR DATE 👻		5	🗲 RÉPONDRE	K RÉPONDRE	TOUS ->	TRANSFÉRER		
«	tout non lu à moi avec indicateu	r 4					ma	rquer comme	e non lu	1
Favoris 2 ▲ Hicham Mourahine			lun. 21/12/2015 10:4	18						
▲ Boîte de réception Drafts	•	10:13	A: Cc:							
Junk Sent Trash	•	€ 9:03 								
Brouillons [1] Éléments envoyés	•	9:01								+
Eléments supprimés Courrier indésirable Drafts	•	5:27								
Notes	LA SEMAINE DERNIÈRE			Manager	Energie & Utilities					
Sent Spam		ven. 18/12	Yélé	YÉLÉ CON	VSULTING					
Trash		ven. 18/12 ali		177 aven 92000 Na www.yele	ue Georges Clemen ANTERRE <u>e.fr</u>	ceau				

C'est ici que vous trouverez tous vos mails.

1- Pour créer un nouveau mail, cliquez sur 🕇 nouveau message.

2- Dossiers. La liste de dossiers comprend les dossiers de votre boîte aux lettres et vos Favoris. Elle peut également inclure d'autre dossiers, tels que des dossiers d'archivage. Vous pouvez réduire ce volet en cliquant sur l'icône de dossier en haut.

3- Fenêtre de recherche. Tapez ce que vous souhaitez rechercher dans cette fenêtre, par exemple le nom d'une personne dont vous souhaitez consulter des messages, ou un texte spécifique inclus dans un message que vous souhaitez retrouver.

4- Liste des messages dans le dossier actif. Chaque entrée de cette liste comprend des informations supplémentaires, par exemple le nombre de messages d'une conversation et combien d'entre eux n'ont pas été lus, ou s'il existe une pièce jointe, un indicateur ou une catégorie associés à un message d'une conversation. Une conversation peut comprendre un ou plusieurs messages.

5- Le volet de lecture, dans lequel la conversation que vous avez sélectionnée est affichée. Vous pouvez répondre à un message de la conversation en cliquant sur les liens à droite. (Répondre, Répondre à tous ou faire suivre)

# **4- Calendrier**

#### 4-1 Vue d'ensemble

Après le courrier, le calendrier est certainement la fonctionnalité » que vous aurez le plus à utiliser. Elle est désormais intégrée à la messagerie et vous pouvez la consulter comme mentionné plus haut dans ce document.

https://ex.mail.ovh.net/owa/#p	ath=/calendar								⊽ €	☆ 自 、	ŀ	≡
o≊ Outlook Web App						🛱 <sup>2</sup> Me	ssagerie Calendrier	Conta	cts Tâches	Hicham M	ourahine 🗸	¢?
nouvel événement	décembi ∢janv févr r	re 2015 <sup>mars avr mai</sup>	juin juil août	sept oct no	v <b>déc</b> ⊧ allerà a	4 ujourd'hui		6	jour sema	ine de trava	il Semaine GER 🖶 IMI	mois PRIMER
	<b>lundi</b> 30	mardi 1 déc.	MERCREDI 2	JEUDI 3	vendredi 4	samedi 5	dimanche 6	>>	LUNDI 21 DÉC	EMBRE 2015	5	
14         15         16         17         18         19         20           21         22         23         24         25         26         27           28         29         30         31         1         2         3	7	8	9	10	11	12	13					
MES CALENDRIERS     Calendrier     AUTRES CALENDRIERS	14	15	16	17 11:00 Reu Test	18 10:30 <b>qfff</b>	19	20					
Support Informatique Dominique BLAS	21	22	23	24	25	26	27					
3	28	29	30	31	1 janv.	2	3					

- 1. Créez un événement en cliquant sur +nouvel événement. Un événement peut être un rendez-vous, une réunion ou un événement d'une journée entière.
- 2. Utilisez les calendriers pour naviguer d'une date à l'autre.
- 3. Vous pouvez afficher plusieurs calendriers à la fois. Cette section vous permet d'ajouter les calendriers d'autres personnes et de sélectionner les calendriers que vous souhaitez afficher.
- 4. Voici une autre section que vous pouvez utiliser pour naviguer d'une date à l'autre. Cliquez sur une date pour y accéder immédiatement, ou cliquez sur les flèches de part et d'autre pour afficher les dates avant ou après celles affichées actuellement.
- 5. La fenêtre principale, dans laquelle les calendriers sont affichés.
- 6. Sélectionnez l'affichage souhaité et partagez ou imprimez votre calendrier.

#### 2- Partager son calendrier

Pour partager son calendrier, Cliquez sur PARTAGER depuis la page « Calendrier »

Une fenêtre s'affiche :

Partager avec :			
Objet :			
J'aimerais parta	ger mon calendrier ave	c vous	

Saisissez l'adresse mail de la personne avec qui vous souhaitez partager votre calendrier. Vous ne pourriez partager votre calendrier qu'avec des personnes possédant une adresse @yele.fr. La personne recevra un mail et sera invité à accéder le partage de calendrier. Dans « AUTRES CALENDRIERS » vous pourriez choisir les calendriers à afficher.

#### **3-** Réserver une salle

#### nouvel événement

Créer un nouvel événement en cliquant sur

ENREGISTRER X IG	GNORER	🛱 ASS	ISTANT D	E PLANI	FICATIO	N 🍠	APPLICA	TIONS	•••														🗆 ×
<ul> <li>Cet événement a déjà eu</li> </ul>	u lieu.																						
Événement :																							
Emplacement :																					ajou	iter une sa	lle
Participants :															DIS – sal	SPONIE le Cler	BLE	au (10	p, aud	lio cor	nf) (Lib	ore)	
Démarrer : mer. 09/12/2015 -	08:00	•	Duré 30 r	e : ninutes				•															
Afficher comme : Occupé(e)		•	Rapp 15 r	el : ninutes				•															
Calendrier : Calendrier		~																					
Répéter : Jamais		•																					
Marquer comme privé																							
Calibri	<b>•</b>	12 👻	G I	s	E	je e	֮	aly	A	۶	=	=	<b>e</b>	ŝ	X²	X2	abc		►¶	শৰ		≈	

Saisissez le nom de l'événement ainsi que l'adresse des participants.

Dans emplacement cliquez sur « Ajouter une salle », les salles disponibles s'affichent. Quand aucune salle n'est disponible, un message « aucune salle disponible » s'affiche.

# **5- Contacts**

o ☐ Outlook Web App				🗂 <sup>2</sup>	Messagerie	Calendrier	Contacts	Tâches	Hicham Mourahine 👻	٥	?
) nouveau 1	P rechercher des personnes     3       tous personnes groupes	3 [							5		
Mes contacts Contacts	MES CONTACTS PAR PRÉNOM -		Dominique Blas						Modifier **		
Répertoire List_Room_hosted-bm72346-1 List_User_hosted-bm72346-1	Dominique Blas		contact Notes organisation envoyer adresse de messagerie dominique.blas@yele.fr	CONTACTS lié Outlook - (Co Répertoire	S intacts)						
2	4	H		Gérer							

- 1. Créez un nouveau contact en cliquant sur 🕇 nouveau contact.
- 2. Tous les emplacements où vous trouverez des informations de contact.
- 3. Recherche. Tapez le nom d'une personne ici pour la rechercher dans vos contacts et dans l'annuaire de votre organisation.
- 4. Liste de tous les contacts dans le dossier actif.
- 5. La carte de visite de la personne sélectionnée.
- 6. Les actions possibles directement à partir de la carte de visite. Cliquez sur les icônes pour envoyer un message ou créer une demande de réunion.

#### 6-Tâches

Le dossier Tâches comprend les tâches que vous créez ou qui vous sont envoyées, ainsi que les messages que vous avez marqués d'un indicateur.

o∎ Outlook Web App					<b>□</b> <sup>2</sup>	Messagerie Ca	alendrier	Contacts	Tâches	Hicham Mourahine 👻	0 ?
nouvelle tâche	3 tout actif en retard terminé	5	Migrer							<b>≁</b> MODIFI	ER •••
≪ ∡ Mes tâches	ÉLÉMENTS ET TÂCHES S <b>RIR</b> MENTS PAR DATE D'ÉCHÉANCI AUCUN	Ŧ	• Cette tâche a été t	erminée le 16/12/2015.							
Éléments et tâches signalé Tâches	✓ <del>Migrer</del> Pas d'échéance	<b>k</b> ~	Échéance : Aucu	in							
Tâches Yélé			État :	Terminé		Propriétaire :	Hicham	Mourahine			
			% complet :	100		Travail total :	0 Heures	5			
2			Date de début :	Aucun		Travail effectué :	0 Heures	5			
			Priorité :	Normal		Kilométrage :	Aucun				
			Date de réalisation :	16/12/2015		Facturation :	Aucun				
			Sociétés :	Aucun							
			Rappel Aucun Périodicité : Jamais	•		Marquer con	nme privé				

- 1. Créez une tâche en cliquant sur + nouvelle tâche.
- 2. Utilisez cette colonne pour afficher les éléments et les tâches avec indicateur, ou uniquement les tâches.
- 3. Filtres. Sélectionnez un filtre selon le type d'élément que vous souhaitez afficher.

- 4. Liste des éléments répondant aux critères de filtrage actifs. Cliquez sur un élément pour l'afficher dans le volet de lecture. V
- 5. Le volet de lecture, dans lequel le contenu des éléments que vous avez sélectionnés est affiché. Vous pouvez utiliser les contrôles situés dans le coin supérieur pour apporter des modifications à l'élément s'il s'agit d'une tâche.